# 临海市外国语学校教职工请假制度等若干规定(精)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-16

*第一篇：临海市外国语学校教职工请假制度等若干规定(精)临海市外国语学校教职工请假制度等若干规定根据临教人字(923号、临教人[1994]51号转发省人事厅《关于机关事业单位工资制度改革后职工假期待遇问题的通知》及临海市财政局、劳动人事局《...*

**第一篇：临海市外国语学校教职工请假制度等若干规定(精)**

临海市外国语学校教职工请假制度等若干规定

根据临教人字(923号、临教人[1994]51号转发省人事厅《关于机关事业单位工资制度改革后职工假期待遇问题的通知》及临海市财政局、劳动人事局《关于机关事业单位提高就餐补贴、推行考勤奖制度有关问题的意见》精神及《回浦中学结构工资条例》有关要求,结合本校实际,特制订教职工请假制度。

一、假日

1、婚假: ⑴教职工符合法定结婚年龄的为三天。

⑵符合晚婚(男25周岁、女23周岁条件的再增加十二天。⑶在配偶居住地结婚的,可另加路途假。

2、产假(符合计划生育规定安排生育的: ⑴晚育的为九十天,非晚育的五十六天;⑵难产、双胞胎以上的再增加十五天;⑶产后结扎的产假再加十四天。

3、丧假: ⑴父母、公婆、岳父母,配偶子女死亡的为三天;⑵兄弟、姐妹、祖父母死亡的为一天;⑶外地的可另加路途假;

4、病事假: 病假必须有学校指定就医医院的证明;无特殊情况不得请事假。

5、公假按规定报批。

二、请销假和审批权限: ⒈请假必须有书面请假条。

⒉产假须提前半年告知学校,婚假、产假提前15天办理请假手续,教学人员由分管教学校长审批;行政工勤人员由所属分管校长审批。(病假手续须提供医院证明及病历,并将医院证明附在请假条后。

⒊丧假、病假,教学人员由分管教学校长审批;行政工勤人员由所属分管校长审批。

⒋中层以上干部请假及教职工请事假由校长批准,而非教学人员、行政工勤人员分别送所属处室办理手续、落实工作,并及时将请假审批条上报到校办。

⒌公假(教育行政、业务主管部门发文的各类会议及活动: ⑴函授、进修凭通知,教学人员向教务处请假,其他人员向所属处室主任请假,并及时将请假审批条上报到校办。

⑵台州市内会议凭通知,一天以内(不超三人由各处室主任批准;一天以上先报分管校长批准备案,再报常务校长批准。任课教师须到教务处办理请假手续。

⑶台州市外、省内会议,凭会议通知,经常务校长批准,教学人员到教务处办理手续,报校长室备案。

⑷省外会议先报常务校长批准,教学人员再到教务处办理手续。⑸全校性会议,若有特殊情况不能参加,向校办公室主任请假。⒍超假: ⑴公假外出超假,无特殊情况作事假处理。

⑵婚丧假超假,在事后三天内补办事假手续。⑶产假超假,有医院证明作病假处理。

⒎如遇特殊情况不能办理请假手续的,应先电话请假,并在三天内补办,否则按旷工论处。因理由不足,未批准的,亦按旷工论处。

⒏请假期满应及时办理销假手续。长期病假回校工作,须经校长批准后方可上岗。

⒐任课教师请假三天及三天以上,一般应安排代课。代课教师由请假教师、教研组或教务处共同负责落实。有功课冲突的,由教务处负责协调。但请假教师应提前三天办理请假手续。

三、奖惩: ⒈病假每天扣除结构工资30元及考勤奖(国拨部分;病假达15天,当月结构工资及考勤奖停发。

⒉病假两个月以上,病假期间,津贴、奖金(即活工资部分停发,第一次病假后,恢复上班时间短于病假时间,又继续请假的,两次时间连续计算。全年累计病假超出六个月的,不参加当年年度考核。

⒊事假每天扣除结构工资50元及考勤奖(国拨部分;一学期事假累计七天,第八天开始停发当月结构工资及考勤奖。

⒋事假半个月按本人基本工资70%发;一个月发60%;二个月以上发50%;第四个月开始停发工资;事假半个月以上同时停发国家规定的考勤奖、就餐补贴、津贴。

⒌产假停发学校结构工资。

⒍婚、丧假每天扣结构工资15元,函授扣代课金的一半,职工每天扣15元。

⒎全校性周会,未参加者,每次扣30元。

⒏旷工一天扣除当月奖金、考勤奖和当日工资等150元。未经教务处同意擅自调课,作旷工论处。旷课一节,按旷工半天计算。

⒐行政后勤人员迟到或早退(20分钟内四次按旷工半天计算,迟到或早退(20分钟以上40分钟以内两次按旷工半天计算。

⒑当月病假或事假半个月以上,除上述扣款外,并扣除年终节支奖一个月。11.婚假、产假、丧假未满规定假日,提前回校工作,每天奖30元。临海市外国语学校 二○○八年九月二十五日

**第二篇：学校教职工请假制度**

学校教职工请假制度（试行）

一、请假的类别及期限

1、病假：教职工因病无法坚持正常上班，提出请病假。请假期限根据实际病情而定。凡请病假一周及以上者，必须附上病历卡及县级以上医院医生诊断证明。

2、事假：教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有急事需请假应事先提出。

3、公假：教职工根据上级有关部门通知或本单位指派外出参加有关会议、学术讲座（交流）、理论学习或业务培训以及出国出境学习考察等公务活动，可凭文件或通知请公假。

4、婚假：教职工结婚凭结婚证提出请婚假。达到法定婚龄结婚，婚假7天。夫妻双方晚婚者（男25周岁，女23周岁以上）婚假可延长到15日（含法定的节假日）。

5、产假：女教职工分娩，可向学校请产假。晚婚晚育又领独生证者，产假可延长到180天。未达晚育但经批准生育，并领取独生子女证者，产假135天。早婚、早育者要办独生子女证，但产假按事假处理。独生子女证均必须在孩子出生三个月内办妥，否则不得享受延长产假。产假正值寒暑假，可以顺延其休假时间。夫妻为双职工的，可给男方一周照顾假。

6、探亲假：教职工需要探亲者，原则上安排在寒暑假进行。若非寒暑假探亲，一律按事假处理。

7、丧假：教职工的直系亲属（父母、岳父母、配偶和子女）死亡时，可以请丧假。根据具体情况，由本单位领导批准，最多给予三天的丧假。若在外地需路程假者，可根据路程远近另给路程假。

二、请假的程序和批准权限

1、教职工凡是需要请假者，一般情况必须事先按规定程序填写统一印制的《请假单》（见附件）办理请假手续。特殊情况因来不及办理请假手续的，可用电话请假，但事后应尽快按规定程序补办请假手续，否则视为旷职。

2、教职工请假时间在三天内，由教导处批准，请假时间在三天以上，由校领导批准。

3、教职工请公、事假两周以内或病假两个月以内，其审批权限及程序由学校自行作出规定。请公、事假二周以上或病假两个月以上由学校提出意见，校长签名后报送有关材料（包括请假单、病历证明等）到教育局人事处审批。

4、教职工请假经批准，由学校发级《准假通知书》通知其本人，期满后，本人应及时办理销假手续，有关资料学校应存档备查。

5、教职工病、事假工资发放，按有关文件规定办理。

教师调课制度

1、符合请假制度的教师，时间在两天以内（含两天），教导处不安排调课，有相关教师互相帮助解决。但课程安排要以书面形式通知教导处。

2、请假时间在三天（含三天）以上的，教导处鼓励教师之间互相调配，实

在无法解决的由教导处安排代课。

3、教师请假一月以上应按规定由学校请代课教师

1.请假流程：请假前可事先咨询有关政策，写好假条，写明请假原由和请假天数，假条上交办公室，并主动与教务处和政教处联系，落实请假期间的教育教学工作（班主任工作等），把落实情况向办公室说明。

2.婚假规定：国家规定1-3天，晚婚（双方）则可享受14天。

3.丧假规定：请假人直系亲属死亡有1-3天丧假。

4.产假规定：顺产3个半月，剖腹产4个月。

5.35周岁以下教师坐班，坐班时间为8：00-11：00，13：00-16：00。请假半天以内的请向备课组长说明情况，如有调课或代课要求须向教务处汇报，请假一天以上的要与办公室联系。

6.升旗与大会出勤如有特殊情况要与办公室联系，不参加的写假条，迟到或早退要说明情况。

7.办公室将及时把出勤情况在网上公布，如有差错请谅解并与办公室联系。

每学期结束前要进行考勤统计，全勤者将予以一定奖励，凡请假1天以上者将不予考虑，凡事出有因的迟到或早退，只能给予一半

**第三篇：学校教职工请假制度**

为进一步规范学校人事管理，建立健全考勤制度，保障教学、行政、后勤等各项工作的正常运作，结合我校实际特制定xx市xx中学教职工请假制度。

一、请假

1、每位教职工要自觉执行学校考勤制度，因病因事不能坚持工作，半天以内（无课老师）向年级组长请假；一至三天要持请假条向主管副校长请假；三天以上要持请假条向校长请假。领导批准后，方可生效。假满返校要及时到校长办公室履行销假手续。有课的老师要安排好自己请假时间段内的课（原则上：一天以内自己调课，一天以上代课先由备课组解决，如解决有困难，再报年级组，教务处，主管校长）。所有调课和代课都必须报教务处存档（班主任同时报教育处存档），否则视为旷工。

请假程序：先到年级组或行政办公室领取并填写请假条，分别由年级组长、处室负责人、校领导签字，再将假条交回办公室备查。

2、学校实行坐班制。每位教职员工应当坚守工作岗位，按时上下班，不迟到、不早退（早上：所有行政人员、年级主任、班主任、上早自习的老师8：10到校，其他人员8：50前到校。下午：4：30离校。中途考勤由相关部门抽查）。按时参加政治理论学习、教学研究活动和学校组织的各种集体活动。因特殊情况迟到、早退或中途离校者，须及时向年级组说明情况，否则按旷工处理。

3、病假。一般病假要提前请假，履行请假手续。急病来不及请假的，要及时电话告知相关领导和处室负责人（最好能把课安排好，如有困难应及时通知年级主任和教务处），待病愈后补上请假手续。病假要有医生诊断书或医院证明。

4、产假：按国家规定的标准执行；孕妇按规定做产前检查（须提供产前检查证明）。女教职工生育，符合计划生育政策规定的，单胎顺产，享受产假为九十天；多胎的，每多一胎增加十五天；难产的，凭医院证明增加产假十五天；晚育的，增加产假十五天。原则上产前休假不超过十五天（计入产假）。产假期满需续假的，按事假对待。女教师产假若正值寒暑假期间，则寒暑假休假时间顺延。

5、事假。教职工有私事应尽量安排在公休日，若确有急事需请假应事先提出并履行请假手续；特殊情况可先电话告知相关领导，事后补上请假手续。凡不履行请假手续的，视为旷工。

特殊情况可请特殊事假，特殊事假满期需续假的，延长的假期按一般事假对待。

以下情况可请特殊事假 ：

①婚假，按国家规定的标准执行，作为特假。

②因直系亲属去世、配偶的父母去世请假，计5天特假（不含法定假日）。（本市以外的另计路途时间）

③女教师流产，凭医院证明休息，计15天特假（不含法定假日）。超出15天的部分（扣除法定假日）按病假对待。

④教职工因子女或父母生病请假，计2天特假。

⑤教职工子女在外省服兵役回来探亲时请假，计1天特假。

⑥教职工请假参加子女学校的家长会，每学期计两次特假。

6、公假：教职工根据上级有关部门通知或本单位指派外出参加有关会议、学术讲座（交流）、理论学习或业务培训以及出国出境学习考察等公务活动，可凭文件或通知请公假。

二、考勤。

1、教职工申请调动，在未办理调动手续前，应在校坚持工作，如擅自离岗，按旷工对待。

2、教职工出差，需告知有关处室，并安排好教学工作；行政人员出差，需告知校长或常务副校长，并安排好教学工作。

3、教职工出勤情况由办公室主任和年级主任负责。办公室主任每月将教师出勤情况向行政会通报一次，经行政会审定后向全体教师公示。

三、奖惩办法

(一)、病假3天以上（不含3天），超出3天的部分（扣除法定假日）不享受相应的课时津贴。

(二)、一般事假4天以内（含4天），不享受相应的课时津贴；一周以上除不享受相应的课时津贴外，同时超出4天的部分（扣除法定假日）按每天30元扣发月考核奖。特殊事假享受相应的课时津贴，不扣月考核奖。

(三)、上课迟到、课中随意离开教室或提早下课，发现一次扣10元。

(四)、开会、升旗，迟到一次扣10元，缺勤一次扣20元。

(五)、根据奖勤罚懒、奖优罚劣的原则，对坚持出满勤的教职工，学校给予全勤奖100元/期（公假和特假算全勤）；对玩忽职守，造成不良影响者，视情节轻重，给予一定处罚。

① 教师代课的，计发相应的课时津贴（高于超课时津贴）。

②学校安排加班（自己工作外的额外工作或节假日工作）的人员，视情况给予适当的补助。

③ 对于旷课的每节扣40元；旷工者，按日扣发工资150元/天。

④ 一学期病假累计超过30天，事假累计超过20天或有2次以上旷工或旷课现象者，不能参加任何评优，考核不能评为优秀。

⑤一学期累计旷工15天以上，上报教育局人事科处理。

[注]：

1、虽有正当的请假理由，但无办理请假手续或自行请他人代为顶岗，没经领导批准的，均视为旷工。

2、该请事假的请病假，经发现查实，当旷工处理。

3、请假批准期限已满，凡未再办理续假报批手续而超假的以旷工论处。

4、特殊情况提交行政会研究决定处理办法。

5教职工擅自离开工作岗位且离岗连续超过一个月或一年内累计超过三个月者即按自动离职处理。

**第四篇：学校教职工请假制度**

教职工请假考勤制度

（2024年3月31日教师会讨论通过）

为推行制度化管理，贯彻“以法治校”理念，严肃工作纪律，确保教育教学工作正常有序开展，根据县教育局人事管理办法和镇中心校请假制度，并结合我校情况，制定《××小学教职工请假考勤制度》。

一、审批权限及手续

请假一律以书面假条为准，事假一天以内的由教导主任签批；一天以上到一周内的由校长签批；一周以上的需向镇教育组请假，公假在教务处登记。

二、请假类型

1、学校给予教师每周半天自由支配时间，教师可以利用半天休息时间办理个人私事，确需请假的，本着实事求是和尽量少请的原则可请事假。

2、事假：在职教师每学月第一天扣30元，同一学月第二天扣40元，以后每天多扣10元。临聘人员请事假一周内扣20元每天，超出一周自己出工资请人顶岗。

3、零星病假：在职教师出据医院机打发票后毎天扣20元，若不能出示按事假处理。

4、住院病假：出据县级以上医院就诊的出入院证明为依据不扣款。

5、产假：在职教师计划内生育的可请产假，期限按上级文件执行；计划外生育的原则上不予准假。请产假人员奖励性绩效工资享受除班主任绩效15％后的各项取平均额。

6、引流产假：请此假期限最多不超过一周(出示住院证明)，超出部分按事假处理。

7、婚假：教师初婚的凭婚姻登记证明可请婚假，期限不超过一周；再婚的凭相关证明请假，期限不超过两天。

8、丧假：教师直系亲属（含夫妻双方父母、祖父母、外祖父母、子女、孙子、孙女、外孙子、外孙女）及配偶因病或其他原因故去的，可请丧假，请假期限为3天，路途确实遥远的可加1天路途假，超出部分当事假处理。

9、陪护假：在职教师父母、配偶、子女因病住院的可请陪护假，请假期限不得超出校长的审批权限一周，出据县级以上医院就诊的出入院证明为依据每天扣10元。

10、其他假除以上原因，教师需要请假的（如上交资料、学校交办的临时任务等），可根据具体情况给假。

三、其它说明

1、旷工：一天扣款100元。上班迟到和早退每次各扣10元。

2、会议迟到每次扣5元，旷会一次扣30元。

3、未按时签到、签离而经（两人以上）证实确实在岗的可补签。

四、要求

1、教师请假理由要真实充分，不得开具虚假证明请假，一经查实按事假双倍扣款。

2、教师不办理请假手续或超假不办理续假手续而擅自不到校的的视为旷工；特殊情况下应先电话请假并于返校后一天内补办书面请假手续。

3、制度未尽事项视具体情况参照本制度执行或校委会讨论决定；本制度的解释权归校委会。

4、本制度自2024年春期起执行。

2024-03-31

**第五篇：临海市教职工请假制度及假期待遇的暂行规定（范文模版）**

临海市教职工请假制度及假期待遇的暂行规定

为了进一步完善请假制度，严肃教职工的劳动组织纪律，现根据《关于义务教育学校实施绩效工资的指导意见》（国办发„2024‟133号﹚、《浙江省人事厅关于事业单位工资制度改革后工作人员假期工资待遇有关问题的通知》（浙人发„2024‟84号）、《女职工劳动保护特别规定》（中华人民共和国国务院令第619号）等有关文件精神，结合教育系统的实际情况，对全市教职工的请假制度作如下规定。

一、请假制度

(一)病假

教职工因病不能坚持工作，请假在7天内的，须经镇（街道）卫生院的医院证明，7天以上需县市级医院证明，并附病历、检查检验单及医药发票。销假后，工作时间少于前次病假时间又需请病假的，中间工作时间作连续病假计算。请假必须填写请假单，按下列程序逐级审批：

1、市直属学校、镇（街道）中小学校正职校级领导，请病假3天以上、15天（含15天）以内的报市教育局办公室，由分管局长审批；15天以上的由局长审批。

2、市直属学校、镇（街道）中小学校副职校级领导，请病假15天（含15天）以内的由所在学校校长审批，15天以上的报市教育局办公室由分管局长审批。

3、教职工请病假二个月（含二个月）以内的，由所在学校审批，二个月以上的报市教育局人事科审批。

4、因患精神病等特殊情况，本人无法提供病情证明材料的，应由学校出具书面报告，报市教育局人事科审批。

(二)事假

教职工请事假应从严控制，无特殊情况不予请假，确因特殊情况必须请假的，由本人填写请假单，按下列程序逐级审批：

1、市直属学校、镇（街道）中小学校正职校级领导，请事假3天（含3天）以内的，报市教育局办公室，由分管局长审批；3天以上由局长审批。

2、市直属学校、镇（街道）中小学校副职校级领导，请事假7天（含7天）以内，由所在学校校长审批；7天以上、15天以内的由市教育局分管局长审批；15天以上的由局长审批。

3、教职工请事假15天（含15天）以内的，由所在学校审批；15天以上由市教育局人事科审批。

(三)探亲假

工作满一年的在编教职工，与配偶或父母不常住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探亲假。探亲假安排在寒暑假期间。已婚教职工探望配偶、未婚教职工探望父母每年可享受一次探亲假待遇；已婚教职工探望父母每四年享受一次探亲假待遇。

(四)产假、哺乳假

1、产假。符合计划生育的女教职工其产假按下列情况分别确定（如遇暑、寒假时间可顺延）：正常分娩的，给予产假98天（其中，产前要求安排休息的计算在98天内）；难产增加产假15天；生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。怀孕未满4个月以内流产的，享受15天产假；怀孕满4个月流产的，享受42天产假；怀孕满7个月以上早产的，按正常产假处理。

女职工符合计划生育规定妊娠，经县市级医疗保健机构开具证明，需保胎休息的保胎期间按病假待遇处理。

男女双方均晚婚晚育的，男方可享受7天的护理假。

2、哺乳假。女方产假期满后抚育婴儿有困难的，经本人申请，县市级医院证，所在学校同意，报市教育局批准。可视不同情况给予6个月或一年的哺乳假：①生育第一胎子女领取《独生子女父母光荣证》的，可给予哺乳假6个月；②按计划生育条例允许生育第二胎子女的，可给予哺乳假3个月；③有条件的单位，也可给予生育独生子女的女职工哺乳假1年（含产假）。

(五)婚丧假

1、婚假。教职工本人结婚的假期按下列情况确定：①按法定结婚年龄（女20周岁，男22周岁）结婚的，学校给予婚假3天；②符合晚婚年龄（女23周岁，男25周岁）的，学校可准予晚婚假期15天（含3天法定婚假）；③结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程近远，另给路程假；④再婚的，可享受法定婚假3天。婚假包括公休假和法定假。

2、丧假。教职工本人直系亲属死亡（父母、配偶和子女及岳父母或公婆），根据国家劳动局和财政部规定，教职工可请丧假料理丧事，由所在学校批准给予丧假1至3天。并可视路程近远，另给路程假。在批准的丧假期间，工资照发。往返途中的车船费等，全部由教职工自理。

(六)出国、出境假

因私事短期出国、出境的假期，均按程序报市教育局审批。

（七）公假

1、范围 :

(1)参加由教育行政部门组织或经教育行政部门同意组织召开的各类会议、活动。

(2)因学校工作需要并经校长同意外出的。

(3)被选为各级党代表、人大代表、政协委员、团代表、工会代表委员等的教职工参加相应的代表（委员）会议或活动。

(4)经市教育局同意兼任一定社会职务的教职工参加相关部门统一组织的会议或活动。

(5)参加教育部门统一组织的学习、培训或参加经学校批准的学历提高进修。

（6）因工作需要的其它公出。

2、审批程序：市直属学校、镇（街道）中小学校正职校级领导跨省外出和省内外出二天（含二天）以上报市教育局办公室经局长同意；市直属学校、镇（街道）中小学校副职校级领导跨省外出和省内外出三天（含三天）以上报市教育局办公室经分管局长同意；市直属学校、镇（街道）中小学校副职校级领导省内外出三天内由校长审批；教职工公假由学校审批。

二、各种假期待遇

（一）病假待遇、病假在２个月以内的，基本工资照发。

2、病假超过２个月不满６个月的，从第３个月起，工作年限不满１０年的，按本人基本工资的９０％计发；工作年限满１０年的，基本工资照发。

3、病假超过６个月的，从第７个月起，工作年限不满１０年的，按本人基本工资的７０％计发；工作年限满１０年的，按本人基本工资的８０％计发。

（二）事假待遇

1、一年内事假累计在２０天及以下的，基本工资照发。

2、一年内事假累计在20天以上、30天以下（含30天）的，每天扣发本人日基本工资的50％（日基本工资＝月基本工资÷21.75天，以下同）；一年内事假累计超过３０天的，从第３１天起，停发本人基本工资。

（三）女职工产假、哺乳假待遇

1、女职工在国家规定的产假期间，基本工资照发。

2、持有《独生子女父母光荣证》的女职工在哺乳假期间的工资待遇：

（1）女职工产假期间满后抚育婴儿有困难，经本人申请，所在单位可给予6个月的哺乳假，已领取独生子女父母奖励费的，哺乳假期间的工资按本人基本工资的80%计发。

（2）女职工产后申请１年假期（含法定产假），不领取独生子女父母奖励费的，基本工资照发。

3、女职工产假、哺乳假期满后需请病、事假的，病、事假期间的工资待遇按第（一）、（二）条规定执行。

（四）因私事请假出国期间的待遇

1、因私事请假出国半个月以上不超过１个月（含１个月）的，按本人基本工资的７０％计发。

2、因私事请假出国在１个月以上不超过２个月（含２个月）的，按本人基本工资的６０％计发。

3、因私事请假出国在２月以上不超过３个月（含３个月）的，按本人基本工资的５０％计发。

4、因私事请假出国超过３个月的，从第４个月起停发基本工资。

（五）探亲假待遇

1、按国家规定符合享受探亲假条件的工作人员，在探亲假和路程假期内，基本工资照发。探亲假路费报销，外省籍教职工按规定探望配偶和未婚教职工探望父母的路费由所在单位报销，外省籍教职工可从工作单位报至探望点。所乘交通工具可坐汽车卧辅、火车硬座、轮船三等舱。已婚教职工探望父母的往返路费，在本月基本工资的30%以内的由本人自理，超过部分由所在单位负担。出境探亲的教职工其境内段往返路费，按教职工国内探亲办理，境外路费自理。乘其他交通工具的按规定交通工具的路费报销。

2、教职工配偶经批准公派出国攻读研究生学位３年以上，且婚后赴国外学习时间在１年以上的，可向所在单位申请探亲假。出国探亲假一般为３个月，最长不得超过６个月。前３个月基本工资照发，从第４个月起停发基本工资。

上述各种假期的基础性绩效工资按基本工资相同折率发放，奖励性绩效工资按各校奖励性绩效工资分配办法执行。

三、纪律要求

(一)严格执行请假制度，教职工因病因事请假者，必须先办理好手续（急病急事可补办，但须先以通讯方式与学校请假），方可离开工作岗位。请假期满需及时销假。

(二)对于违反请假制度，小病大养，无病借病，擅自离开工作岗位或无故超假的人员，均以旷工论处；旷工一天的，扣除一天的工作日工资；旷工三天以上，除扣发相应的日工资外，并停发当年奖励绩效工资绩效考核奖；一学期中旷工累计7天及以上的，给予纪律处分，并停发当年奖励性绩效工资；连续旷工超过10个工作日或者一年内累计旷工超过20个工作日的，给予解除聘用合同，并停发当年奖励性绩效工资。

(三)建立请假月报制度，每月的5日通过《临海教育网》内部应用ftp服务向人事科上报《临海市教职工请假月报单》。

(四)各校须严格审批请假制度，对不按规定执行的学校，经核查属实，将追究学校领导及相关责任人的责任。

四、其他

(一)各校要根据本规定的有关要求，认真制定实施细则，进一步明确要求，规范审批程序，确保各项制度的落实。

(二)各公办幼儿园按本规定执行。

(三)本规定中的“一年内”指一个学，时间为每年的8月至次年的7月。(四)本规定自发文之日起执行，《临海市教职工请假制度若干规定》（临教人„2024‟71号）同时废止。本规定如遇与法律、法规及上级政策相冲突，依法律、法规、上级政策执行。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找